



## **Mitarbeiterin oder Mitarbeiter (w/m/d) im Referat I 1 "Personalentwicklung, Personalmanagement"**

### **Stellenbezeichnung**

Mitarbeiterin oder Mitarbeiter (w/m/d) im Referat I1

### **Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal**

[Mitarbeiterin oder Mitarbeiter \(w/m/d\) im Referat I1](#)

### **Über uns**

Im Hessischen Ministerium für Arbeit, Integration, Jugend und Soziales (HMSI) werden die sozialen Themen unserer Gesellschaft behandelt.

Verstärken Sie unser Team in der Abteilung I "Zentrales"

### **Ihre Aufgaben**

Sie wirken bei der Vor- und Nachbereitung von Personalauswahlverfahren mit, u.a.

- organisieren und koordinieren Sie die Personalauswahlgespräche in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen und den Gremien und
- kommunizieren Sie über das Online-Bewerbungsportal mit den Bewerbenden und Verfahrensbeteiligten.

Sie übernehmen allgemeine Aufgaben der Büroorganisation, z. B. Terminplanung und -vorbereitung, Zusammenstellen von Unterlagen, Wiedervorlagen, etc..

Im Rahmen der Abwesenheitsvertretung übernehmen Sie

- Aufgaben der Zeitwirtschaft, wie z.B. die Erfassung von Urlaubs- oder Arbeitsunfähigkeiten in SAP und dem elektronischen Zeiterfassungssystem Famos sowie
- Aufgaben der Vorzimmerkraft der Abteilungsleitung.



Sie übernehmen Sonderaufgaben der Referatsleitung.

Änderungen des Aufgabengebiets bleiben vorbehalten.

Das Stellenbesetzungsverfahren steht unter dem Vorhalt der Zustimmung zum Nachtragshaushalt 2024.

## **Unsere Anforderungen**

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement bzw. zur / zum Verwaltungsfachangestellten oder einen vergleichbaren Abschluss.
- Sie sind offen, kommunikativ und verfügen über eine ausgeprägte Teamorientierung sowie ein überzeugendes Auftreten. Von allen sich bewerbenden Personen erwarten wir Vielfaltskompetenz.
- Sie zeichnen sich durch eine überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität aus.
- Sie verfügen über Organisationstalent und behalten auch in herausfordernden Situationen und unter Zeitdruck den Überblick.
- Im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen sind Sie sicher und routiniert.

Wünschenswert sind Kenntnisse und Erfahrungen bzgl. der Organisation und von Abläufen der öffentlichen Verwaltung.

Idealerweise verfügen Sie über SAP-Kenntnisse und sind aufgeschlossen gegenüber der Nutzung des Online-Bewerbungsmanagementsystems.

## **Unsere Angebote**

- Spannendes Arbeitsumfeld mit sehr guter Infrastruktur mitten in Wiesbaden



- Flexible Arbeitszeitgestaltung (6:00 bis 21:00 Uhr) und zahlreiche individuelle Teilzeitmodelle
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Vielfältige Angebote zur Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf (z.B. mobiles Eltern-Kind-Zimmer, Kindernotfall- und Ferienbetreuung, Pflege-Guide etc.): Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen

- Gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine moderne Personalentwicklung
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung (z.B. Sportangebote und ausgewogene Ernährung in der ministeriumseigenen Cafeteria)

- Kfz- und Fahrradstellplätze direkt am Ministerium; kostenfreie Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs mit dem LandesTicket Hessen – nicht nur für den Arbeitsweg

- Vergütung und Sozialleistungen nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (bis Entgeltgruppe 8 TV-H)

## Allgemeine Hinweise

Das Hessische Ministerium für Arbeit, Integration, Jugend und Soziales fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren Geschlecht und geschlechtlichen Identität, ethnischer Herkunft und Nationalität, Alter, Religion und Weltanschauung, Behinderung, sexuellen Orientierung und Identität oder sozialen Herkunft. In allen Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Besetzung mit Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 08.07.2024 vorzugsweise über das [Online-Bewerbungsportal](#). Bitte fassen Sie Ihre Unterlagen (u.a. Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse [Schule, Ausbildung, Studium]) möglichst in einer PDF-



Datei zusammen. Schriftliche Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.

Für weitere Informationen steht Ihnen gerne Frau Schmitt (Tel.: 0611 32 19 3349) zur Verfügung.

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Arbeit,  
Integration, Jugend und Soziales

**Referenzcode**

50616688\_0003

**Stellenbezeichnung**

Mitarbeiterin oder Mitarbeiter (w/m/d) im  
Referat I1

**Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe**

bis EG 8 TV-H

**Berufserfahrung**

siehe Ausschreibungstext

**Art der Stelle**

Berufstätigkeit

**Personalverwaltende Dienststelle**

Hessisches Ministerium für Arbeit,  
Integration, Jugend und Soziales  
Sonnenberger Straße 2/2a  
65193 Wiesbaden  
Tel. 0611 / 32190

**Vertragsart**

Unbefristet

**Einstiegszeitpunkt**

nächstmöglicher Zeitpunkt

**Dienststelle**

Hessisches Ministerium für Arbeit,  
Integration, Jugend und Soziales  
Sonnenberger Straße 2/2a  
65193 Wiesbaden  
Tel. 0611 / 32190

**Einsatzregion**

Rhein-Main-Gebiet

**Datum der Veröffentlichung**

10.06.2024

**Bewerbungsschluss**

08.07.2024